

Утверждено
Приказом № 18/23 от 01.12.2023 г.
Директор ООО «ДДЕ» Зверев Э.Д.

ПРАВИЛА РАБОТЫ ЗДАНИЯ



1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

1.1. В отсутствие иного определения или смысла, исходящего из текста настоящих Правил работы Здания (далее – «Правила», «настоящие Правила»), перечисленные ниже термины будут иметь следующие значения:

1.1.1. «Арендатор» – лицо, указанное в Договоре аренды, осуществляющее возмездное пользование Помещением на основании Договора аренды и исполняющее права и обязанности, предусмотренные Договором аренды и действующим законодательством.

1.1.2. «Арендодатель» – лицо, указанное в Договоре аренды, предоставляющее Арендатору Помещение в возмездное пользование и имеющее все необходимые права на сдачу Помещения в аренду.

1.1.3. «Внешний Фасад Помещения» – часть Помещения Арендатора, являющаяся одновременно внешней стеной Здания, включающая в себя, но, не ограничиваясь этим, все конструктивные элементы Здания и остекление.

1.1.4. «Внутренний Фасад Помещения» – часть Помещения Арендатора, граничащая с Местами общего пользования, включающая в себя, но, не ограничиваясь этим, конструктивные элементы Здания и остекление.

1.1.5. «Договор аренды или «Договор» – документ, содержащий соглашение об установлении, изменении или прекращении гражданских прав и обязанностей, связанных с арендой Помещения в Здании, совершенный Арендатором и Арендодателем, а также все Приложения, изменения и дополнения к нему.

1.1.7. «Здание» – здание, указанное в Разделе 1 Договора аренды, в котором расположено Помещение.

1.1.8. «Зоны исключительного ведения» – определенные внутренние пространства Здания, которые не предназначены для их использования Арендатором, прочими Арендаторами либо посетителями Здания, и находятся в исключительном ведении Арендодателя или уполномоченных им лиц. Зоны исключительного ведения предназначены для осуществления мероприятий по обеспечению жизнедеятельности Здания в целом, зон общего или служебного пользования, а также поддержанию питающих и прилегающих коммуникаций Здания в рабочем состоянии.

1.1.10. «Места общего пользования» – площади Здания с открытым доступом для посетителей, которые могут включать мол, паркинг, общедоступные лестницы и лестничные площадки, общественные лифты, эскалаторы, общественные туалетные комнаты, экспозиционное пространство, крыши, открытые террасы, служебные помещения и механизмы, используемые в ограниченном режиме, специально оговоренная территория, а также иные площади, периодически отводимые Арендодателем для совместного использования всеми Арендаторами и посетителями Здания.

1.1.11. «Оператор» – коммерческая организация, осуществляющая конкретный вид предпринимательской деятельности (оказание услуг определённого вида), оказывающая услуги в Здании в целях обеспечения унифицированного порядка и высокого качества обслуживания.

1.1.12. «Пользователи (посетители)» – лица, посещающие Здание и/или Помещение Арендатора, не являющиеся работниками Арендатора.

1.1.13. «Помещение Арендатора» или «Помещение» – предназначенное для Разрешенного использования Арендатором Помещение, расположенное в Здании. Точное описание Помещения Арендатора содержится в Договоре аренды.

1.1.14. «Правила» – настоящие «Правила работы Здания».

1.1.15. «Работник Арендатора» – лицо, состоящее в трудовых отношениях с Арендатором. К Работникам Арендатора для целей Правил приравниваются физические лица, оказывающие Арендатору в Помещении услуги (производящие для него работы) на основании гражданско-правового договора.

1.1.16. «Рабочие часы» – период времени, когда Здание открыто для посетителей.

1.1.17. «Разрешенное использование» – согласованная с Арендодателем в Договоре аренды деятельность Арендатора, осуществляемая им в Помещении.

1.1.18. «Управляющая Компания» - Компания, уполномоченная Арендодателем на управление арендными отношениями с Арендаторами Здания. Полномочия Управляющей Компании могут быть расширены доверенностями и иными уполномочивающими документами. В случаях, когда это специально не оговорено в настоящих Правилах, Управляющая Компания пользуется правами и несёт обязанности Арендодателя.

1.1.19. «Управляющий» (Управляющий Зданием) – специально уполномоченное Арендодателем (Управляющей Компанией) лицо, компетенция которого определена настоящими Правилами. Полномочия Управляющего могут быть расширены доверенностями и иными уполномочивающими документами.

1.2. Если контекст не предполагает иное, все вышеуказанные определения, используемые в Правилах в единственном числе, могут означать множественное число, и наоборот. Все используемые заголовки статей приводятся исключительно для удобства пользования.

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Правила работы Здания призваны:

- обеспечить благоприятную дружественную атмосферу в Здании;
- создавать благоприятный имидж Здания;
- обеспечивать наилучший сервис для посетителей Здания;
- обеспечивать отлаженный порядок взаимоотношений между всеми Арендаторами Здания;
- обеспечивать наивысший уровень услуг для Арендаторов;
- обеспечивать максимальный уровень комфорта и безопасности для всех организаций и посетителей, находящихся в Здании.

2.2. Правила разработаны с целью упрощения взаимоотношений между всеми заинтересованными сторонами. В Правилах собраны ответы на большинство интересующих Арендатора вопросов. В случае возникновения любых ситуаций, связанных с жизнедеятельностью Здания и не отраженных в Правилах работы Здания, Арендатору надлежит обратиться к Управляющему Зданием.

2.3. Правила не могут являться препятствием к действию при возникновении критических ситуаций, ставящих в опасность жизнь или здоровье людей.

2.4. Контроль над выполнением настоящих Правил возложен на Управляющую компанию и Управляющего Зданием.

2.5. Арендатор обязан неукоснительно соблюдать и обеспечивать соблюдение каждым сотрудником, представителем и Пользователями Арендатора, находящимися в Здании, настоящих Правил.

2.6. Управляющая компания рекомендует всем Арендаторам Здания, держать настоящие Правила работы Здания в Помещении для использования Работниками и Посетителями Арендатора.

2.7. Отступление от Правил работы Здания допускается по запросу Арендатора только при условии компенсации дополнительных расходов Арендодателя, которые могут возникнуть в связи с таким отступлением от Правил.

2.8. Правила работы Здания применяются к взаимоотношениям Сторон Договора аренды, приложением к которому они являются, в той части, в которой они не противоречат условиям Договора. Стороны вправе непосредственно в Договоре аренды оговорить условия, отличные от положений Правил работы Здания.

3. ПОРЯДОК РАБОТЫ ЗДАНИЯ.

3.1. Режим работы Здания:

3.1.1. Здание открыто для посетителей ежедневно в соответствии с графиком его работы, размещаемым на входе в Здание.

При этом режим работы торговой зоны с 10-00 часов до 21-00 часов.

Посещение здания в остальные часы производится по предварительному письменному согласованию с Арендодателем.

Посетители обязаны покинуть Здание до окончания времени его работы.

3.1.2. Арендодатель оставляет за собой право в одностороннем порядке вносить изменения в режим работы Здания.

3.1.3. Если иное отдельно не согласовано с Арендодателем в Договоре, Арендатор торговой части Здания должен обеспечить работу своего предприятия в течение всего периода без перерыва в дни и часы, установленные Правилами. Не допускается прекращение и приостановление работы предприятия Арендатора торговой части Здания в течение принятого режима работы, за исключением предприятий, расположенных в Помещениях менее 35 м² и/или имеющих в течение рабочего дня 1 (одного) продавца, а так же за исключением экстренных случаев и непредвиденных технических неполадок. В случае необходимости закрытия Помещения во время работы, Арендатор обязан разместить на входе в Помещение объявление с информацией для Посетителей о причинах и периоде закрытия Помещения, изготовленное в соответствии с образцом, согласованным с Управляющим, а в случае закрытия Помещения более чем на 1 (один) час рабочего времени, помимо объявления для Посетителей, письменно уведомить Арендодателя.

За нарушение режима работы предприятия торговли (позднее открытие, раннее закрытие магазина или временное закрытие магазина в течение установленного времени работы, при отсутствии предварительного согласования с Арендодателем) Арендодатель вправе потребовать, а Арендатор обязан по такому требованию уплатить штраф в размере 10 000 (десяти тысяч) рублей.

3.1.4. Арендодатель вправе, заблаговременно предупредив Арендаторов, закрыть доступ посетителей и Арендаторов в Здание на технический день с целью проведения профилактических работ или ремонта инженерных систем, в случае, если такие работы не могут быть выполнены без полной или частичной остановки работы Здания. Такое решение является обязательным для всех Арендаторов.

3.2. Порядок использования Мест общего пользования:

3.2.1. Если иной порядок не устанавливается Арендодателем, Места общего пользования, общественные входы и выходы в/из Здания, а также прилегающая территория не могут быть использованы для других целей, кроме как для прохода/передвижения посетителей, входа и выхода из помещений.

3.2.2. Места общего пользования могут использоваться Арендодателем для проведения массовых мероприятий и в других маркетинговых целях, направленных на привлечение посетителей.

- 3.2.3. Использование Арендатором Мест общего пользования в коммерческих целях возможно на основании отдельного письменного соглашения с Арендодателем.
- 3.2.4. Запрещено использование Мест общего пользования, служебных и эвакуационных коридоров Здания в целях хранения и временного складирования имущества Арендатора.
- 3.2.5. Трубы и люки отопления, вентиляции и воздушного кондиционирования, которые обеспечивают воздухообмен в Местах общего пользования, не должны быть закрыты чем-либо или заставлены Арендатором.
- 3.2.6. Запрещается хранить в местах общего пользования вещества и предметы, загрязняющие воздух, ядовитые, радиоактивные и взрывоопасные вещества, а также предметы, загромождающие проходы, лестничные площадки, запасные выходы и другие места общего пользования.
- 3.2.8. Запрещается оставлять какие-либо информационные сообщения на стенах, дверях, потолках Здания, в кабинах лифтов и иных мест общего пользования Здания, без письменного на то согласие Арендодателя. В случае если такое согласие было получено, содержание данной информации должно отвечать нормам этики, морали и действующего законодательства.
- 3.2.9. Запрещается сброс твердых бытовых отходов (в том числе мелкого мусора, окурков, спичек, тряпок, бумажных полотенец и т.п.) и жидкости содержащие нефте- и маслосмазочные продукты, ядовитые или вредные вещества в коммуникационное оборудование. Ремонтные работы по устранению любого повреждения или выхода из строя оборудования в местах общего пользования, возникшего в следствие нарушения настоящих Правил, производятся за счет Участника, по вине которого произошло это повреждение.
- 3.2.10. Арендодатель вправе использовать места общего пользования в целях коммерческого развития Здания для извлечения прибыли, в том числе передавать в пользование части мест.

3.3. Организация доступа Арендатора в Помещение:

- 3.3.1. Арендатор обязуется строго соблюдать и обеспечить строгое соблюдение Пользователями Арендатора правил общего доступа в Здание и в Помещение.
- 3.3.2. Каждый работник Арендатора должен быть внесен в список для пропуска в Здание. Контроль за доступом в здание возложен на Службу Безопасности здания. Обо всех посторонних лицах, находящихся в служебных помещениях Здания, необходимо сообщать в Службу Безопасности Здания. Уволенные сотрудники должны быть вычеркнуты из списка допуска в Здание.
- 3.3.4. Арендодатель оставляет за собой право выводить и/или не допускать в Здание лиц, которые могут нанести ущерб безопасности, деловой репутации или интересам Арендодателя, либо нарушают настоящие Правила.
- 3.3.5. Доступ работников Арендатора открывается за 1 час до начала работы Здания через служебный вход и прекращается в течение 1 часа после окончания работы Здания. В случае необходимости находиться в Помещении во внеурочное время Арендатор обязан заблаговременно (не позднее, чем за 6 часов до окончания рабочего времени.) обратиться с соответствующей заявкой к Арендодателю.
- 3.3.6. Служебный вход/выход для работников Арендатора Здание определяется Арендодателем.
- 3.3.7. Запрещается нахождение в Помещении посторонних лиц по окончании режима работы Здания. Обеспечение контроля за соблюдением этого правила возлагается на Арендатора.
- 3.3.8. Использование пожарных выходов Мест общего пользования или пожарных лестниц Помещения с целью входа или выхода из Здания категорически запрещено.

3.4. Организация учета, хранения и выдачи ключей к Помещениям:

- 3.4.1. Для доступа в Помещение в случае угрозы возникновения аварии или иного происшествия, угрожающего жизни, здоровью, собственности Арендодателя, Арендатора, третьих лиц, Арендатор обязан передать Арендодателю комплект ключей от Помещения.
- 3.4.2. Ключи от Помещений хранятся у Управляющего Зданием в специально определённом для этого месте в запечатанном виде.
- 3.4.3. В случае смены ключей Арендатор обязан в течение 1 (одного) рабочего дня, предоставить Управляющему Зданием новый комплект ключей.
- 3.4.4. Управляющий Зданием производит прием и выдачу ключей ответственным лицам Арендатора, делая запись в журнале учета ключей.

3.5. Порядок пользования туалетами:

- 3.5.1. Арендаторам запрещается осуществлять забор/или слив воды после уборки Помещений в туалеты, предназначенные для использования посетителями Здания. Для этого необходимо использовать краны для забора воды, установленные в технических помещениях.
- 3.5.1. Арендаторы обязаны соблюдать чистоту и порядок в туалетах. Строго запрещено сливать в раковины пищевые отходы и любые жидкости, способствующие засорению слива и повреждению поверхностей сантехнического оборудования.

3.5.3. Арендаторы торговой части Здания, Помещения которых оборудованы системой водоснабжения и водоотведения, обязаны иметь на своих сбросах в канализационные системы жируловители, отстойники и измельчители отходов.

3.5.4. В случае выявления нарушений Арендатор возмещает материальные затраты Арендодателя на очистку, ремонт канализационной системы, на оплату штрафов за превышение предельно допустимой концентраций (ПДК) вредных веществ в сточных водах.

3.6. Доставка и транспортировка грузов, пользование разгрузочной зоной:

3.6.1. Арендодатель самостоятельно определяет порядок допуска людей и автомобилей в Разгрузочную зону.

3.6.2. Все поставки и вывоз любых грузов в/из Здания осуществляются только в нерабочее время до открытия торговой зоны.

3.6.3. Арендодатель вправе инспектировать любые грузы, находящиеся в Здании, и не допускать ввоз грузов, не соответствующих настоящим Правилам, коммерческой деятельности Арендатора или условиям Договора аренды, а также грузов, доставленных без надлежащей документации.

3.6.4. Арендатор обязан производить прием любых грузов строго через коридоры, определенные как разгрузочная зона, только по графику и в порядке, согласованном с Управляющим Здания. Нахождение грузов в Местах общего пользования и на прилегающей территории запрещено. Если груз складирован в неразрешенных местах, он подлежит перемещению за счет Арендатора.

3.6.5. В случае, если Арендатору необходимо организовать поставку крупногабаритных грузов, Арендатор должен заблаговременно (не позднее, чем за 24 часа) согласовать с Управляющим Здания время и порядок производства такой поставки.

3.6.6. При доставке необходимо соблюдать осторожность и предохранять отделку Здание от загрязнения и повреждения. Лица, ввозящие или вывозящие имущество, после завершения работы должны убрать весь упаковочный материал и мусор и произвести уборку на пути следования. Мусор и упаковку следует удалять в соответствии с требованиями настоящих Правил. В случае выявления порчи Арендатором имущества Арендодателя в процессе транспортировки грузов, оборудования, Управляющий составляет Акт порчи имущества, на основании которого Арендодатель выставляет Арендатору счет на возмещение ущерба, причиненного Арендатором.

3.8. Запреты и ограничения:

3.8.1. В Здании и на прилегающей к Зданию территории запрещается:

3.8.1.1. вести себя неуважительно по отношению к посетителям Здания;

3.8.1.2. курить, распивать спиртные напитки и находиться в нетрезвом виде, за исключением специально отведенных для этого мест (специализированные предприятия общественного питания - кафе, рестораны и т.п.);

3.8.1.3. находиться в грязной, пачкающей, зловонной одежде;

3.8.1.4. проводить политические акции;

3.8.1.5. находиться с животными (за исключением собак-поводырей);

3.8.1.6. заниматься попрошайничеством и сбором пожертвований;

3.8.1.7. находиться с оружием, за исключением лиц, имеющих право на ношение оружия в соответствии с действующим законодательством;

3.8.1.8. кататься на роликах, самокатах, велосипедах, скейтбордах и т.п.;

3.8.1.9. приготавливать, употреблять пищу в помещениях, не предназначенных для этого;

3.8.1.10. осуществлять хранение и/или торговлю огнестрельным, газовым, пневматическим оружием, взрывчатыми легковоспламеняющимися, ядовитыми и радиоактивными веществами, зловонными и скоропортящимися веществами и товарами, наркотиками и другими товарами, запрещенными к свободной реализации;

3.8.1.11. производить ремонтные работы в Помещении без согласования с Арендодателем.

3.8.2. Любая коммерческая деятельность на территории Здания, включая музыкальные и театральные выступления, а также распространение роз-материалов, проведение промо-акций и других рекламных мероприятий (в т.ч. презентации, показы мод, концерты и т.п.) может проводиться только с письменного разрешения Арендодателя.

3.8.3. Если иное не согласовано с Арендодателем, не допускается применение любых громких звуковых, ярких световых и других эффектов, которые могут помешать коммерческой деятельности других Арендаторов, повлиять на деятельность Арендодателя или помешать посетителям Здания.

3.9. Курение и употребление алкогольных напитков на территории Здания:

3.9.1. По общему правилу курение и употребление алкогольных напитков в Местах общего пользования Здания и в Помещениях Арендаторов категорически запрещено, независимо от времени суток. Арендатор обязан доводить это правило до сведения всех Пользователей Арендатора. Арендатор должен также следить, чтобы в Помещении не курили посетители.

3.9.2. В исключительных случаях, определенных Арендодателем, употребление алкогольных напитков и курение в Здании допускается в местах, согласованных с Арендодателем.

3.9.3. Арендаторы Помещений, в которых расположены предприятия общественного питания, самостоятельно несут ответственность за соблюдение в Помещениях требований противопожарной безопасности и действующего административного законодательства, регламентирующего правила курения и употребления алкогольных напитков в общественных местах.

4. КОММЕРЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ В ЗДАНИИ

4.1. Арендатор должен использовать Помещение лишь для целей Разрешенного использования в соответствии с Договором, а также для целей, непосредственно связанных с целями Разрешенного Исполнения.

4.2. Перед началом коммерческой деятельности в Помещении (торговля, оказание услуг) Арендатору надлежит разместить необходимое оборудование и инвентарь, обеспечивающий сохранение качества и безопасности товаров при их хранении и реализации в месте продажи, а также возможность правильного выбора покупателями товаров, торговый ассортимент и торговую марку.

4.3. Помещение не может использоваться для незаконных целей, в нарушение действующего законодательства или распоряжений каких-либо государственных, муниципальных или других органов. Арендатор обязан соблюдать и обеспечивать соблюдение Пользователями Арендатора действующего законодательства (включая, среди прочего, законодательство о лицензировании и осуществлении коммерческой деятельности, правил техники безопасности, противопожарной безопасности, правила и положения по охране здоровья и соблюдению санитарных норм, экологических, природоохранных норм и правил общественного порядка), которое в любое время применимо к Помещению, Зданию, Зонам общего пользования, Зонам служебного пользования, прилегающей территории и к любой коммерческой деятельности Арендатора, осуществляемой им в Помещении. Арендатор несет исключительную ответственность за получение и поддержание в силе любых лицензий или разрешений, необходимых для ведения коммерческой деятельности Арендатора.

4.4. Арендатор, осуществляющий торговлю в Здании, должен постоянно и без перерывов:

4.4.1. занимать и использовать все Помещение в целях Разрешенного использования в течение всего Срока Аренды;

4.4.2. постоянно и без перерывов в часы работы Здание, утвержденные Правилами, держать Помещение открытым для посетителей Здание, хорошо освещать внутреннее пространство Помещения, все вывески, обстановку, торговое оборудование и иное имущество, расположенное в Помещении, содержать в аккуратном, чистом и безопасном состоянии, при этом Арендатор имеет право предварительно согласовав с Арендодателем закрыть помещения для проведения ревизии материальных ценностей в рабочее время два раза в год, но не более двух дней за один раз.

4.4.3. осуществлять свою деятельность в Помещении в соответствии с условиями Договора аренды;

4.4.4. предусмотреть наличие в Помещении достаточного количества работников для обеспечения максимального объема торговли (услуг) и во избежание очередей;

4.4.5. при размещении и хранении товаров и оборудования строго руководствоваться санитарными нормами и требованиями противопожарной безопасности;

4.4.6. строго придерживаться норм и правил для потребительского рынка и услуг;

4.4.7. хорошо освещать внутреннее пространство Помещения, фасады и все вывески в течение всего рабочего времени, поддерживать в Помещении приятный запах;

4.4.8. в темное время суток освещать витрины Внешнего Фасада Помещения;

4.5. Арендатору запрещается без согласия Администрации вести любую коммерческую деятельность в Здании за пределами Помещения и на прилегающей территории.

4.6. Запрещается предлагать к продаже товары и/или услуги, ассортимент которых не согласован с Арендодателем в Договоре аренды.

4.7. Арендатор обязан производить учет товарно-материальных ценностей (ревизию) лишь до открытия магазина (Помещения) или после его закрытия для Посетителей, если иное не установлено Арендодателем.

4.8. Не допускается использование Арендатором любых помещений Здания, отличных от целей, связанных с Разрешенным использованием, включая, но не ограничиваясь этим: проживание, приготовление пищи, хранение вещей и товаров, за исключением тех, которые предназначены для Разрешенного использования.

4.9. При отсутствии предварительного письменного согласия Арендодателя Арендатор, его сотрудники, агенты, подрядчики и посетители не имеют права перемещать в пределах Здания, а также собирать или возводить любые сейфы, другие грузы, офисное или торговое оборудование, мебель или крупногабаритные предметы, которые могут нанести повреждения Зданию. Все такие перемещения товаров, сейфов, грузов, мебели или крупногабаритных предметов любого характера должны совершаться в часы, определяемые Арендодателем. Арендодатель имеет право производить осмотр всех грузов, поступающих в Здание, а также удалять из Здания любые грузы, нахождение которых в пределах Здания нарушает условия Договора Аренды,

в том числе настоящих Правил. Любой ущерб, нанесенный Зданию в результате перемещения либо работы любого такого оборудования или мебели подлежит возмещению Арендатором.

4.10. Разрешительную документацию на право осуществления торговой деятельности Арендатор обязан получать самостоятельно, своевременно и за свой счет. Копии этих документов Арендатор должен предоставлять Арендодателю по его запросу. Арендодатель оставляет за собой право приостановить торговую деятельность Арендатора в Здании, если у последнего отсутствуют необходимые для этого по законодательству документы.

4.11. Внешний вид Помещения, оформление фасадов

4.11.1. Арендатор обязан Самостоятельно и за свой счет, согласовав с Арендодателем дизайн оформления, оригинально оформлять витрины, щиты, другие элементы рекламы в Помещении, а также входную группу Помещения по согласованному с Арендодателем эскизу, при этом соблюдать действующее законодательство. Данное оформление должно быть направлено на поддержание развлекательной атмосферы Здание и привлечение Посетителей в Помещение.

4.11.2. Арендатор должен размещать вывески, фирменные торговые знаки только в установленных Арендодателем местах. Размещение дополнительных рекламных вывесок, щтендеров и иных рекламоносителей в Местах общего пользования, а также на фасаде Здания и прилегающей территории осуществляется только на возмездной основе на основании отдельно заключённого договора, если иное не оговорено в Договоре аренды. Размер, цвет и дизайн таких вывесок должен быть согласован с Арендодателем.

4.11.3. В целях оформления Внутренних и Внешних Фасадов Помещения Арендатора, Арендатор может использовать только отпечатанную должным образом рекламную и информационную продукцию, объявления о проведении распродаж и ценники.

4.11.4. Арендодатель вправе потребовать изменения общего внешнего вида Помещения Арендатора, оформления Внешнего и Внутреннего Фасадов в случае ухудшения обзора Помещения со стороны Зон общего пользования или прилегающей территории.

4.11.5. Без предварительного согласования с Арендодателем не допускается использование никаких плакатов, знаков, рекламных вывесок, записок (включая указание часов работы магазина), изображений кредитных карт и т.д., либо любых надписей (за исключением вывески и логотипа предприятия Арендатора), нанесенных, выкрашенных или прикрепленных к любой части Внутреннего или Внешнего Фасада Помещения Арендатора.

4.11.6. Арендатор не вправе без предварительного письменного согласия Администрации вывешивать или использовать какой-либо полотно, флаг, мачту, антенну или аналогичное устройство за пределами Помещения, если иное не согласовано в Договоре аренды.

4.12. Маркетинговая деятельность

4.12.1 Любая рекламная деятельность в Местах общего пользования и на прилегающей к Зданию территории проводится только с предварительного согласия Арендодателя. Заявки на проведение рекламных мероприятий, презентаций и пр. передаются на рассмотрение Арендодателю не позднее, чем за 10 дней до намеченного времени проведения.

4.12.2 Арендатор проводя самостоятельные рекламно-информационные компании, обязан стремиться к тому, чтобы проводимая им компания не оказывала отрицательного воздействия на Здание.

4.12.3. При необходимости в размещении наружной рекламной конструкции или иного рекламно-информационного или информационного материала (Далее по тексту РИМ) в местах общего пользования либо на фасаде Здания либо непосредственно над Помещением, либо на стеклах Помещения Арендатор обязан получить письменное согласие Арендодателя на такое размещение.

4.12.4. Порядок согласования РИМ:

а) Арендатор обязан представить Арендодателю, проект РИМ, по форме, установленной в п. 4.12.14. с указаниями основных характеристик (таких как высота, ширина, глубина, способ и место крепления, способ подключения к электросети, потребляемую мощность, цветной эскиз с актуальной фото привязкой к месту и т. д.). В проекте должны быть указаны наименование изготовителя конструкции и наименование исполнителя, который будет осуществлять монтаж конструкции, их адреса и контактные телефоны.

б) Арендодатель в течение 5 рабочих дней согласовывает проект, сроки и время монтажа и передает Арендатору Письменное согласие на размещение РИМ.

4.12.5. При выполнении работ по оформлению и монтажу РИМ Арендатор обязан соблюдать нормы действующего законодательства, а также, уведомить Арендодателя о монтаже, не позднее, чем за сутки до предполагаемой даты и времени монтажа.

4.12.6. Арендатор обязуется самостоятельно получить разрешение в компетентном органе на размещение и эксплуатацию РИМ своими силами и за свой счет.

4.12.7. Арендатор гарантирует соответствие РИМ нормам действующего законодательства. В случае привлечения Арендодателя к ответственности за несоответствие РИМ нормам действующего

законодательства Арендатор обязуется компенсировать Арендодателю сумму штрафа в течение 5 (пяти) банковских дней с даты выставления соответствующего требования.

4.12.8. В ходе эксплуатации, Арендатор обязан поддерживать РИМ в рабочем состоянии (в том числе своевременно осуществлять замену подсвечивающих элементов) и поддерживать эстетический внешний вид РИМ, а также техническое состояние элементов Зданий, к которым непосредственно крепится РИМ.

4.12.9. Арендатор обязан устранять недостатки в РИМ, а также элементы Зданий, к которым непосредственно крепится РИМ, в срок не позднее 10-и дней с момента получения соответствующего требования от Арендодателя. В противном случае Арендодатель осуществляет за свой счет ремонтно-восстановительные работы с отнесением расходов на счет Арендатора.

4.12.10. Если объёмные элементы наружных и внутренних вывесок монтируются на съёмные конструкции, предоставленные Арендодателем, в случае их порчи и/или утраты, они будут заменены на новые Арендодателем за счет Арендатора.

4.12.11. По истечении срока действия Договора или его досрочном расторжении Арендатор обязан за свой счет демонтировать РИМ с приведением места размещения в первоначальное состояние

4.12.12. Арендатор гарантирует полное возмещение убытков, ущерба и иных материальных санкций, в случае привлечения Арендодателя к любому виду ответственности вследствие ненадлежащей эксплуатации РИМ в течение 5 (пяти) банковских дней с даты выставления соответствующего требования.

4.12.13. Общие требования к оформлению РИМ:

Необходимо:

- Размещать наименование Арендатора и/или услуг Арендатора на основной вывеске;
- Размещать вывески исключительно в границах занимаемых Помещений;
- Размещать часы работы, наименование Арендатора и юридический адрес на информационной табличке формата А3;
- Наружная уличная вывеска должна подключаться к специально выведенному на фасад проводу для одновременного включения и отключения всех уличных вывесок и подсветки Здания;
- Цветовое свечение объёмных букв вывесок должно быть в теплом спектре в пределах 3000-4000К;
- Блок питания рекламной вывески необходимо устанавливать внутри помещения в разрыв питающего провода. (запрещается установка выносных блоков питания рекламных композиций на фасаде Здания);
- Стремянки, приставные лестницы, используемые для монтажа и ремонта РИМ, должны иметь мягкие упоры, предотвращающие порчу фасада
- На входных дверях Помещения, кроме информационной таблички, не должно быть никаких наклеек. Информационная табличка на входной двери выполняется, без сплошного фона и подложки, только надписи и логотип Арендатора в фирменном стиле.

4.12.14. Форма запроса за согласием на размещение РИМ:

«Запрос на согласование размещения рекламной конструкции или иного рекламно-информационного или информационного материала (РИМ)

1. **Объекты, подлежащий размещению:**

- Вывеска/Рекламная конструкция/Информационная табличка

2. **Место размещения (фотопривязка)**

(рисунок)

3. **Эскиз РИМ:**

(рисунок)

4. **Описание РИМ:**

5. **Размеры РИМ:**

(графический чертеж)

6. **Материалы изготовления РИМ:**

7. **Наименование и контактные данные предприятия-изготовителя и установщика РИМ»**

4.13. Персонал Арендатора.

- 4.13.1. Арендатор обязуется обеспечивать соблюдение персоналом Правил работы Здания.
- 4.13.2. Арендатору, осуществляющему коммерческую деятельность в Помещении, надлежит обеспечивать наличие в Помещении работника, уполномоченного Арендатором осуществлять от его имени деятельность, принимать платёжные и иные документы.
- 4.13.3. Персонал Арендатора обязан быть аккуратным, доброжелательным и вежливым в общении с Посетителями, должен быть опрятно одет и выглядеть презентабельно.
- 4.13.4. На рабочем месте работникам Арендатора не разрешается заниматься посторонними делами в присутствии Посетителей (разговоры на отвлеченные темы, вязание, «чтение книг, звонки личного характера, прием пищи и пр.).
- 4.13.5. Арендатор вправе организовать специальное место для приема пищи работниками в части Помещения, недоступной для Посетителей Арендатора.
- 4.13.6. Использование для приготовления пищи каких-либо электронагревательных приборов допускается только по согласованию с Управляющим.
- 4.13.7. Использование Мест общего пользования для приема пищи работниками Арендатора не допускается.
- 4.13.8. Категорически запрещается оставление (хранение) продуктов питания в Помещении по окончании рабочего дня.

5. ЭКСПЛУАТАЦИОННЫЕ УСЛУГИ. ВЫВОЗ МУСОРА. КЛИНИНГ

5.1. Порядок оказания эксплуатационных услуг:

- 5.1.1. Единым Оператором обеспечения безопасности, место общего пользования и имущества общего пользования в Здании является Служба Безопасности Здания (СБ).
- 5.1.2. Работы по уборке Мест общего пользования, служебного пользования, Разгрузочной зоны и прилегающей к Зданию территории осуществляется единым Клининговым оператором (КО).
- 5.1.3. Телекоммуникационные услуги в Здании предоставляются оператором связи (ОС), определённым Арендодателем.
- 5.1.4. По требованию Арендодателя Арендатор обязан заключить договоры с компаниями, согласованными Управляющим Здания:
- на уборку Помещения;
 - на диспетчерское обслуживание системы несанкционированного доступа;
 - на обслуживание инженерных систем Помещения.
- 5.1.6. Арендатор вправе заключить договоры на соответствующие услуги с СБ, КО, ОС.

5.2. Утилизация отходов:

- 5.2.1. Арендатор осуществляет сбор отходов и мусора, а также их хранение и складирование только тем способом и в тех зонах Здания, которые определит для этого Управляющий. Арендатору запрещается накопление бытовых отходов в Здании.
- 5.2.2. Мешки с ТБО и баки складываются в Помещении Арендатора в месте, определённом с соблюдением требований пожарной безопасности. Жидкие бытовые отходы удаляются через систему канализации с жиросборниками, смонтированными Арендатором в Помещении, либо иным способом, согласованным с Арендодателем.
- 5.2.3. Не допускается оставлять отходы или мусорные контейнеры в служебных коридорах или Местах общего пользования. Оставленный таким образом мусор является источником пожарной опасности, а также может мешать проходу обслуживающего персонала и транспортировке грузов. Арендатор, нарушивший указанный пункт Правил, может быть привлечён к ответственности за нарушение правил пожарной безопасности.
- 5.2.4. Категорически запрещается использовать урны внутри Здания и урны на прилегающей территории для выбрасывания пакетов с мусором. При обнаружении подобных случаев Арендодатель вправе взыскать с Арендатора дополнительные расходы по уборке.
- 5.2.5. Перед перемещением к месту сбора, твёрдые бытовые отходы (ТБО) требуется измельчать и уплотнять. Все бумажные и картонные коробки необходимо ломать и сминать. Картон и картонная упаковка должна утилизироваться в специализированные места.
- 5.2.6. Утилизация крупногабаритных отходов, люминесцентных ламп и других специальных отходов, а также отходов, подверженных разложению или неприятным запахам, должна производиться в порядке и на условиях, согласованных с Арендодателем.
- 5.2.7. Сбор твёрдых бытовых отходов (ТБО) производится в контейнеры, установленные в местах, определённых Арендодателем. Транспортировка ТБО из мест складирования до контейнера осуществляется в строго отведённое время и строго определёнными маршрутами, согласованными с Управляющим.
- 5.2.8. Арендатор несет ответственность за нарушение требований природоохранного законодательства при осуществлении своей деятельности.

5.2.9. Если в процессе транспортировки отходов из арендуемого помещения в места сброса (ТБО) происходит загрязнение мест общего пользования, Арендодатель устраняет загрязнения за счет Арендатора и выставляет штрафные санкции в размере 10% за каждый выявленный случай.

5.3. Уборка Помещений Арендаторов:

5.3.1. Арендатор обязан содержать свое Помещение в чистом, опрятном состоянии, с соблюдением санитарно-гигиенических норм, обеспечить уборку всего Помещения, включая торговое оборудование, продаваемые товары и пр.

5.3.2. Основная уборка Помещений Арендаторов производится строго в нерабочее время.

5.3.3. В течение рабочего времени Арендатор по мере необходимости должен делать "поддерживающую уборку" своими силами или силами КО.

5.3.4. Появление работников в рабочей одежде и с уборочным инвентарем в Местах общего пользования, за исключением работников КО, недопустимо.

5.3.5. Арендаторы обязаны учитывать все рекомендации и замечания, полученные от Управляющего по качеству уборки Помещения.

5.3.6. Арендатор обязан проинструктировать персонал о необходимости соблюдения чистоты и порядка в туалетах в Местах общего пользования.

6. РАБОТЫ В ЗДАНИИ

6.1. Все вопросы эксплуатации инженерного оборудования в Помещении Арендатора решаются только с Управляющей компанией или уполномоченной Арендодателем специализированной компанией.

6.2. При возникновении любых неисправностей инженерного оборудования или аварийных ситуаций Арендатор обязан немедленно сообщить Управляющему или сообщить напрямую в соответствующую службу, обслуживающую данное оборудование.

6.3. В случаях, когда Арендатор намерен за свой счёт осуществить переоборудование (переустройство), перепланировку Помещения, необходимые для Разрешённого использования Помещения, произвести текущий ремонт или иные работы в Помещении, Арендатор перед началом работ обязан:

6.3.1. за свой счёт подготовить и передать Арендодателю план перепланировки Помещения, дизайн-проект, иную рабочую документацию для ознакомления и утверждения Арендодателем и организацией, осуществляющей технический надзор. В случае, если Арендодатель и/или организация, осуществляющая технический надзор, предоставляют мотивированный отказ в согласовании таких документов, Арендатор обязан учесть изложенные в отказе замечания и повторно предоставить изменённую рабочую документацию;

6.3.2. в случаях, предусмотренных действующим законодательством, за свой счёт согласовать всю рабочую документацию и перепланировки в установленном законом порядке с надзорными органами, органами муниципальной и государственной власти в соответствии с требованиями действующего законодательства;

6.3.3. согласовать с Арендодателем порядок проведения работ (графики выполнения работ, время и место проведения разгрузочных работ, строительных материалов, вывоз мусора и т.д.);

6.3.4. по окончании работ в Помещении Арендатор обязан сдать работы Арендодателю и, в соответствии с действующим законодательством – уполномоченным контролирующим организациям;

6.3.5. Обязанности Арендатора в связи с производством работ:

6.3.5.1. производство Арендатором работ не должно мешать осуществлению деятельности других Арендаторов Здания;

6.3.5.2. Арендатор обязан не допускать проникновения из Помещения посторонних звуков, пыли, грязи и запахов. В случае проникновения грязи и пыли в Места общего пользования Арендатор обязан собственными силами и за свой счёт незамедлительно устранить недостатки;

6.3.5.3. шумные работы должны производиться исключительно в периоды времени, согласованные Арендодателем (если специально не оговорено Сторонами – в периоды с 22.00 до 08.00 часов);

6.3.5.4. при транспортировке грузов внутри Здания и вывозе мусора Арендатор обязан осуществлять защиту покрытия полов в местах транспортировки, а после завершения работ производить их уборку;

6.3.5.5. в случае причинения Арендатором и/или его подрядчиком, поставщиками ущерба имуществу и/или жизни, здоровью Арендодателя (его персоналу) и/или третьим лицам, вследствие неосторожного (небрежного) выполнения работ, ущерб возмещается Арендатором в соответствии с Договором аренды;

6.3.5.6. Арендодатель имеет право аннулировать пропуски рабочих, допустивших грубые нарушения Правил работы Здания, техники безопасности.

6.4. Регламентные работы.

6.4.1. Регламентные работы в Здании по обслуживанию инженерных сетей и оборудования, находящегося в собственности Арендодателя, проводятся силами Арендодателя;

6.4.2. В случае, если производство Регламентных работ затрагивает Помещение Арендатора, Арендодатель обязан предупредить Арендатора о времени и порядке проведения Регламентных работ не менее чем за 24 часа;

6.4.3. К Регламентным работам относятся в том числе следующие виды работ:

- 6.4.3.1. регулировка (наладка, балансировка), обслуживание и ремонт оборудования систем вентиляции;
 - 6.4.3.2. смазка петель/замков дверей;
 - 6.4.3.3. контрольные замеры потребляемой мощности в сети, контроль равномерности распределения токовой нагрузки по фазам двухфазной или трехфазной электрической сети; контроль монтажа и целостности вторичных цепей тока и напряжения узлов учета электроэнергии; снятие показаний счетчиков коммунальных ресурсов (электричества, воды);
 - 6.4.3.4. контроль времени работы аварийного освещения, указателей аварийных выходов при полном отключении рабочего напряжения аварийных светильников;
 - 6.4.3.5. обслуживание и ремонт оборудования системы отопления, канализации, холодного и горячего водоснабжения за исключением систем, установленных Арендатором;
 - 6.4.3.6. периодические (плановые) контрольные замеры параметров (температуры, скорости и объема) воздуха подаваемого в Помещение;
 - 6.4.3.7. обслуживание оборудования систем охранно-пожарной сигнализации, оповещения и управления эвакуацией;
 - 6.4.3.8. обслуживание оборудования систем охранного видеонаблюдения, охранной и тревожной сигнализации, контроля и управления доступом.
- 6.5.6. Арендодатель вправе осуществлять реконструкцию, переоборудование или расширение отдельных частей Здания, включая Помещение, зоны общего пользования, служебные зоны, зоны исключительного ведения, инженерные коммуникации.
- 6.5. Оборудование и инженерные системы, необходимые для функционирования Здания, могут проходить через Помещение Арендатора. Арендатор обязан в течение всего срока действия Договора обеспечивать доступ к ревизиям, клапанам, люкам, счетчикам и т.д., а также к любому оборудованию и инженерным сетям, находящимся в Помещении.
- 6.6. Текущий ремонт Помещения является обязанностью Арендатора, производится Арендатором в порядке, предусмотренном Правилами работы Здания и Договором аренды.
- В отсутствие иных договорённостей Сторон перечень ремонтных работ включает в себя, помимо прочего:
- 6.6.1. устранение всех повреждений, имеющих на поверхностях стен, потолка (подвесного потолка), пола, дверных и оконных проемов, дверей и окон (включая замки и запоры) Помещения, а также санитарно-технического оборудования, расположенного в Помещении или замена любого из перечисленных элементов, если имеющиеся на них повреждения не могут быть устранены другим способом;
 - 6.6.2. устранение всех повреждений электротехнического оборудования, расположенного в Помещении;
 - 6.6.3. устранение всех повреждений системы противопожарной сигнализации, системы отопления и кондиционирования в Помещении (при наличии таких систем);
 - 6.6.4. покраска внутренних поверхностей стен Помещения. Покраска стен может не производиться в случае, если текущий ремонт Объекта аренды был произведен не ранее, чем за 6 (шесть) месяцев до прекращения Договора, и на поверхностях стен не имеется загрязнений;
 - 6.6.5. устранение всех загрязнений, имеющих на поверхностях потолка (подвесного потолка), дверных и оконных проемов, дверей и окон Помещения, а также санитарно-технического оборудования, расположенного в Помещении;
 - 6.6.6. устранение всех недостатков покрытий пола Помещения.
- В случае невыполнения указанных ремонтных работ Арендатор обязан в течение 5 (пяти) банковских дней с момента подписания Акта приема-передачи Помещения из аренды уплатить Арендодателю стоимость не произведенного ремонта.

7. ОБЕСПЕЧЕНИЕ БЕЗОПАСНОСТИ В ЗДАНИИ

7.1. Служба безопасности Здания:

- 7.1.1. Единым Оператором обеспечения безопасности в Здании является Служба Безопасности Здания (СБ).
- 7.1.2. Все вопросы, связанные с обеспечением безопасности в Здании решаются только с привлечением специалистов СБ.
- 7.1.3. В обязанности СБ входит обеспечение общественного порядка в Местах общего пользования, предупреждение и пресечение противоправных действий против жизни и/или здоровья граждан, других охраняемых законом прав и интересов, а также обеспечение сохранности имущества, находящегося в Местах общего пользования.
- 7.1.4. СБ обеспечивает соблюдение пропускного режима, является контролирующим органом, обеспечивающим функционирование системы контроля доступа в различные зоны Здания.
- 7.1.5. СБ обладает правом не допускать и/или удалять из Здания любых лиц, которые могут нанести ущерб безопасности, репутации или интересам Арендодателя.
- 7.1.6. СБ взаимодействует с местными правоохранительными органами по вопросам обеспечения безопасности в Здании, в частности, по проблемам предотвращения террористических актов и захвата заложников.

7.2. Взаимоотношения СБ и Арендаторов:

7.2.1. Арендатор обязан предпринимать все разумные меры для обеспечения безопасности Помещения Арендатора, а также лиц и имущества, находящихся в Помещении.

7.2.2. В случае, если Арендатор принимает решение произвести установку системы охранной сигнализации в своем Помещении, он должен согласовать такую установку с СБ.

7.2.3. Арендатор должен незамедлительно информировать СБ обо всех ставших ему известных случаях правонарушений в Местах общего пользования и на прилегающей к Зданию территории.

7.2.5. В случае возникновения чрезвычайной ситуации, связанной с какими-либо массовыми акциями, природными явлениями, незаконными действиями, техническими неполадками в Здании и т.п., все Арендаторы должны строго следовать указаниям Управляющего Здания и СБ.

7.3. Соблюдение правил техники безопасности и противопожарной безопасности:

7.3.1. Арендатор руководствуется в своей деятельности по обеспечению пожарной безопасности Федеральным законом РФ «О пожарной безопасности» и иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы пожарной безопасности, несёт ответственность за обеспечение пожарной безопасности в Помещении. Во исполнение требований действующего законодательства Арендатор обязан:

7.3.1.1. обеспечить соответствие Помещения всем нормам противопожарной безопасности;

7.3.1.2. назначить приказом Ответственного за противопожарную безопасность в Помещении Арендатора. Персональная ответственность за обеспечение противопожарной безопасности в Помещении возлагается на Ответственного за противопожарную безопасность в Помещении Арендатора;

7.3.1.3. иметь в Помещении План Эвакуации людей и материальных ценностей, согласованный с Арендодателем, с указанием телефонов пожарной охраны и Ответственного за противопожарную безопасность.

7.3.1.4. обеспечить во всех производственных, административных, складских и вспомогательных Помещениях на видных местах наличие табличек с указанием номера телефона вызова пожарной охраны, инструкции ответственному лицу за осмотр Помещения перед закрытием, инструкции по порядку действия персонала при пожаре;

7.3.1.5. установить в Помещении порядок обесточивания электрооборудования в случае возникновения пожара, а также по окончании рабочего дня;

7.3.1.6. определить для всех производственных и складских помещений категорию взрывопожарной и пожарной опасности, а также класс зоны по правилам устройства электроустановок (ПУЭ), которые обозначаются на дверях помещений;

7.3.1.7. ежегодно предоставлять Арендодателю план мероприятий по обеспечению пожарной безопасности в Помещении;

7.3.1.8. обеспечивать своевременное выполнение требований пожарной безопасности, предписаний, постановлений и иных законных требований государственных инспекторов по пожарному надзору в отношении Помещения;

7.3.1.9. требовать от своих посетителей соблюдения правил техники безопасности и противопожарной безопасности;

7.3.1.10. установить распорядительным документом соответствующий пожарной безопасности противопожарный режим, включив туда, в том числе:

- выполнение требования о запрете курения в Помещении и Здании;

- определить места и допустимое количество одновременно находящихся в Помещении сырья, полуфабрикатов и готовой продукции;

- установить порядок уборки горючих отходов и пыли, хранения загрязненной спецодежды;

- определить порядок обесточивания электрооборудования в случае пожара и по окончании рабочего дня, порядок проведения временных работ, запрет на проведение пожароопасных работ, порядок осмотра и закрытия Помещений после окончания работы;

- определить порядок действий работников при обнаружении пожара;

- определить порядок и сроки прохождения персоналом противопожарного инструктажа и занятий по пожарно-техническому минимуму;

- определить лицо, ответственное за приобретение, сохранность огнетушителей и контроль за их состоянием.

7.3.2. Работники Арендатора допускаются к работе только после прохождения противопожарного инструктажа, а при изменении специфики работы должны пройти дополнительное обучение.

7.3.3. В случае, если деятельность Арендатора предполагает массовое пребывание людей (50 и более человек одновременно) в дополнение к схематическому плану эвакуации людей при пожаре Арендатор обязан иметь инструкцию, определяющую действия персонала по обеспечению безопасной и быстрой эвакуации людей, по которой не реже одного раза в полугодие проводит практические тренировки всех задействованных для эвакуации работников.

7.3.4. Арендатор, Помещение которого оборудовано только одним эвакуационным выходом обязан препятствовать одновременному пребыванию в Помещении более 50 (пятидесяти) человек.

7.3.5. Все мероприятия по пожарной безопасности Арендатор согласовывает с Арендодателем.

7.3.6. В случае обнаружения пожара или угрозы пожара в Здании, Арендатор немедленно оповещает Управляющего Здания.

7.3.7. В случае нарушения Арендатором Правил работы Здания, состоящего в перекрытии пожарного выхода и/или сервисного коридора Арендатор обязан по требованию Арендодателя уплатить штраф в размере 5000 (пяти тысяч) рублей за каждый случай, а также возместить расходы, связанные с освобождением пожарного входа и сервисного коридора силами Управляющей компании.

7.4. Действия во время чрезвычайной ситуации:

7.4.1. В случае возникновения любой чрезвычайной ситуации необходимо связаться со Службой Безопасности, изложить суть проблемы, точно указать место возникновения чрезвычайной ситуации (этаж, название и номер магазина/кабинета), следуя указаниям СБ, принять меры к предотвращению возможного вреда, либо к эвакуации посетителей и персонала (в зависимости от обстоятельств).

7.4.2. В случае, если проблема связана с риском для жизни и/или здоровья человека желательно сообщить максимально подробную информацию о симптомах, истории болезни, наличии аллергии, хронических заболеваний и т.д.

7.4.3. В случае возникновения аварийной ситуации (пожар, прорыв труб и т.п.), угрожающей Помещению, Управляющий извещает Арендатора по контактному телефону, указанному в Договоре аренды, либо с помощью громкой связи (при её наличии в Здании).

7.4.4. В случае обнаружения в помещении или Здании (прилегающей к Зданию территории) признаков чрезвычайного происшествия Арендатор обязан незамедлительно сообщить о случившемся Управляющему Здания по телефону.

8. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ Арендатора И УПРАВЛЯЮЩЕЙ КОМПАНИИ

8.1. Арендодатель вправе поручить коммерческое управление и/или техническое и эксплуатационное обслуживание Здания Управляющей компании. Управляющая Компания, если это специально не оговорено в Договоре аренды или Правилах работы Здания, вправе представлять интересы Арендодателя по всем вопросам, связанным с исполнением Договора аренды.

8.2. По всем административным вопросам, а также по всем вопросам, связанным с инженерной эксплуатацией Здания и техническим обслуживанием Помещения Арендатора, необходимо обращаться к Управляющему Зданием или в Управляющую компанию.

8.3. Все взаимоотношения между Арендатором и Управляющей компанией (запросы, согласования, разрешения и прочее) производятся уполномоченными представителями в письменной форме, если иное не предусмотрено настоящими Правилами.

8.4. Арендатор обязан назначить:

8.4.1. лицо, ответственное за электрохозяйство и пожарную безопасность;

8.4.2. лицо, уполномоченное принимать платёжные документы и иную корреспонденцию;

и предоставить перечень лиц в Управляющую компанию, с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера контактного телефона.

8.5. Обеспечение доступа в Помещение:

8.5.1. Арендатор должен обеспечить работникам Управляющей компании доступ в Помещение для проведения проверок технического состояния Помещения, для осуществления необходимых профилактических и ремонтных работ

8.5.2. В случае возникновения чрезвычайных обстоятельств (включая, среди прочего, пожар, затопление, сбой в работе или выход из строя инженерных систем, совершение незаконных действий), Арендодатель, Управляющая Компания, работники коммунальных и аварийно-технических служб имеют право незамедлительного беспрепятственного доступа в Помещение в любое время суток, без какого-либо предварительного уведомления Арендатора с целью предотвращения или ликвидации таких чрезвычайных ситуации или их последствий. По факту чрезвычайного доступа составляется соответствующий акт. Информация о происшествии доводится до Арендатора в кратчайшие сроки. Во избежание порчи имущества (взлома замков) Арендатор при подписании Договора обязан предоставить дубликат ключа от Помещения, который должен храниться у Арендодателя и/или у службы, обеспечивающей охрану Здания.

8.6. Арендатор не имеет права нанимать на работу кого-либо из персонала Арендодателя, Управляющей компании для любых целей без предварительного согласования с Арендодателем.

8.7. В случаях, когда Арендатору необходимо организовать работу персонала (напр., ревизия, приёмка товара и т.п.) в нерабочее время, Арендатору надлежит заблаговременно (не позднее, чем за сутки) обратиться к Управляющему с соответствующей заявкой. Заявка должна содержать перечень работников (ФИО), цель нахождения в Помещении, период, в течение которого работники будут находиться в Помещении.

В отсутствие заблаговременно согласованной заявки Служба безопасности Здания вправе не допустить работника Арендатора в Здание

8.8. Порядок фиксации нарушения Правил работы Здания:

8.8.1. в случае нарушения Арендатором или его работниками обязанностей, предусмотренных Договором аренды, Правилами работы Здания, Управляющим составляется акт о нарушении.

8.8.2. в комиссию по составлению акта о фиксации нарушения могут входить Управляющий Зданием, администратор Здания, представитель Службы безопасности Здания, Арендатор.

8.8.3. в случае, если во время составления акта по факту нарушения отсутствует Арендатор или его представитель, акт фиксации нарушения составляется без его участия, направляется в адрес Арендатора, указанный в Договоре аренды.

8.8.4. отказ Арендатора от участия в составлении акта или от подписания акта не является основанием для отказа от применения к нему штрафных санкций, предусмотренных Договором аренды.

8.8.5. в акте должны быть указаны: Ф.И.О. лиц, составляющих акт, время и место его составления, суть выявленного нарушения, размер штрафных санкций и сроки их уплаты.

8.8.6. по окончании составления акта о нарушении один экземпляр акта передается Арендатору (при его отсутствии при составлении акта – направляется по адресу, указанному в Договоре аренды).